

## SELECTIEREGLEMENT

### **SELECTIEPROCEDURE VOOR DE STATUTAIRE WERVING VAN EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER IN DE GRAAD VAN MEDEWERKER (C11) BIJ DE VLAAMSE WATERWEG NV – VOOR DE AFDELING STAF EN BELEIDSCOÖRDINATIE – CEL/TEAM JURIDISCHE EN ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING**

**STANDPLAATS: BRUSSEL – FEBRUARI 2023**

#### **1. TAKENPAKKET**

##### **1.1 Doel van de functie**

Verlenen van administratief ondersteunende diensten (met een redelijke moeilijkheidsgraad) aan één of meer personen binnen de entiteit met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

##### **1.2 Resultaatgebieden**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informatieverzameling en -verwerking</b><br><br>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens volgens overeengekomen procedures met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Opmaken van een eigen werkplanning (bijvoorbeeld per week) in overleg met de leidinggevende</li><li>- Verzamelen en invoeren van gegevens en cijfers</li><li>- Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn</li><li>- Opzetten en bijhouden van een adressenbestand van contactpersonen en organisaties</li><li>- Proactief info verzamelen met het oog op het voorbereiden van dossiers</li><li>- Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid</li><li>- Statistieken opmaken en verwerken</li><li>- Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail) bij interne collega's of externe (overheids)organisaties</li></ul>                                                                                                                                                          |
| <b>Informatiebeheer</b><br><br>Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aanleggen en proactief up to date houden van een doordachte inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken</li><li>- Aanleggen en proactief up to date houden van gestructureerde klassementen en archieven van facturen, brieven, rapporten, verslagen vergaderingen, ...</li><li>- Uitdenken van een logisch geordend bewaarsysteem en daarin documenten en informatie bewaren en onderhouden (bv. SharePoint, structuur harde schijf, ...)</li><li>- Up to date houden van actiepuntenlijsten</li><li>- Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn</li><li>- Up to date houden van gegevens en informatie in de verschillende systemen en op de verschillende kanalen</li><li>- Efficiënt gebruiken van programma's zoals: SWIM, eDelta, UBW, GIS, Geopunt, etc.</li></ul> |
| <b>Dossierbehandeling ondersteunen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Voorbereiden van dossiers d.m.v. studie- en</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken volgens richtlijnen en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p>                                                                                 | <p>opzoekingswerk en zich inhoudelijk vertrouwd maken met de materie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, ...</li> <li>- Met inhoudelijke kennis van zaken nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en eventueel vervullen</li> <li>- Doorsturen van gegevens naar de centrale administratie</li> <li>- Beantwoorden van allerlei vragen met betrekking tot bepaalde dossiers</li> <li>- Dossiers inschrijven in opvolgingssysteem</li> <li>- Deelnemen aan overleg over bepaalde dossiers</li> <li>- Contacten met leveranciers / partners / andere overheidsinstellingen onderhouden met betrekking tot de dossiers</li> <li>- Toegewezen mailboxen beheren, vragen beantwoorden en/of doorverwijzen</li> <li>- Voorstellen doen voor het aanpassen / verbeteren van de procedures i.v.m. het eigen werk</li> </ul> |
| <p><b>Opstellen van documenten</b></p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten van allerlei aard (o.a. verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, brieven, presentaties, ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen of vervullen van briefwisseling en andere documenten volgens algemene richtlijnen</li> <li>- Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen; en in overleg met de leidinggevende de vervolgtacties afspreken</li> <li>- Opmaken van lay-out van documenten</li> <li>- Synthese maken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten</li> <li>- Opstellen van boekhoudkundige documenten (vb. facturen, onkostennota's, etc.)</li> <li>- Opmaken van administratieve documenten met een redelijke moeilijkheidsgraad (vb. fiscale attesten, etc.)</li> <li>- Opmaken van documenten gerelateerd aan communicatie (vb. artikels, posts, nieuwsbrieven, persberichten, publicaties...)</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <p><b>Ondersteunende taken</b></p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.</p>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwerken en bestemmen (routen) van ingescande documenten in een document managementsysteem</li> <li>- Verzorgen van verzending van stukken</li> <li>- Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, leidinggevende, ...</li> <li>- Stockbeheer (voorraden inventariseren, aankopen van klein materiaal, magazijnruimte net en ordelijk houden)</li> <li>- Inspringen bij afwezigheid van collega's of werkoverlast om werk tijdig en efficiënt gedaan te krijgen</li> <li>- Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv. bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en</li> <li>- Proactief agendabeheer uitvoeren en zelf voorstellen doen voor efficiënter beheer</li> <li>- Uitvoeren van typewerk en maken van kopieën,</li> </ul>                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                    | <p>afdrukken en scannen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorstellen doen voor een efficiëntere ondersteuning van het team</li> <li>- Voorbereiden van de opmaak van vergunningen en toelatingen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Onthaal en telefoon</b></p> <p>Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van De Vlaamse Waterweg nv en de toegang tot de gebouwen te beheersen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangen, registreren en begeleiden van bezoekers</li> <li>- Verzorgen (eerstelijns) telefonisch onthaal en doorverwijzing of doorschakeling</li> <li>- Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie, zowel via telefoon als e-mail</li> <li>- Bemannen van een infostand op allerlei evenementen</li> <li>- Relevante formulieren en brochures meegeven aan klanten en hulp bieden bij het invullen van deze formulieren</li> </ul> |

## 2. FUNCTIEPROFIEL

### 2.1 Persoonsgebonden competenties

**Samenwerken** - Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

**Niveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee**

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

**Klantgerichtheid** - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

**Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden**

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

**Verantwoordelijkheid nemen** - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

**Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk**

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

**Plannen en organiseren** - Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

**Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief**

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

**Initiatief** – Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

**Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)**

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen
- 

**Zorgvuldigheid** - Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

**Niveau 1: Levert met oog voor detail correct werk af**

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

## 2.2 Technische competenties

Bij aanwerving:

- Goede kennis van Office-toepassingen (word, Excel, outlook,...)

## 3. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse Overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

*Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>*

*Als je het vereiste diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet je bij aanwerving aantonen geslaagd te zijn in een taalexamen "artikel 7" bij Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)).*

*Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:*

- *Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.*

- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking.
- Of Je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.

Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):

- Federale overheid
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement, UZ Gent)
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
- Onderwijssector

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over hoger vermelde vereiste diploma en/of ervaring.

2. Je hebt **minimaal 2 jaar aantoonbare professionele ervaring in een administratieve functie, meer bepaald onder andere ervaring met informatieverzameling, informatiebeheer, agendaopmaak,....** Daarnaast heb je ervaring met documentbeheer in een sharepoint omgeving.

#### 4. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd in de selectieprocedure,
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

#### 5. KANDIDAATSTELLING

De kandidaatstelling kan **uiterlijk tot en met 22 maart 2023** via het online formulier op de website [www.werkenvoorvlaanderen.be](http://www.werkenvoorvlaanderen.be). Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

De kandidaatstelling wordt enkel in aanmerking genomen als deze uiterlijk op 22/3/2023 wordt ingediend.

Indien je gebruik wil maken van een vrijstelling of niet nodeloos hertesten, voeg je de stavende documenten bij je kandidatuurstelling uiterlijk op 22/3/2023. Indien de stavende documenten afwezig zijn, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

Door je kandidaat te stellen, bevestig je in orde te zijn met de formele deelnemingsvoorwaarden en de toelatingsvoorwaarden. **Voorafgaand aan de indiensttreding zullen de nodige documenten om dit te onderbouwen ingediend moeten worden.**

## **6.SELECTIEPROCEDURE**

Het selectieprogramma bestaat uit:

### **6.1 CV-screening**

Enkel de kandidaten die aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan de verdere selectieprocedure.

### **6.2 FASE: optionele voorselectie**

Wanneer er meer dan 10 kandidaten doorstromen uit de CV-screening, kan er een voorselectie georganiseerd worden op basis van een gestructureerde vragenlijst. Hierin beoordelen we motivatie en relevantie van de ervaring en beeld van en verwachtingen naar de functie. Deze selectiefase is eliminerend. Om te slagen in deze voorselectie dient de kandidaat 60% te behalen. De 8 hoogst scorende, geslaagde kandidaten gaan door naar het jurygesprek. Bij gelijkheid van punten kunnen dit er meer zijn.

### **6.3 FASE: gestructureerd verkennend interview**

Deze selectiefase wordt gevoerd met een afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- inpasbaarheid binnen de organisatie
- wederzijdse verwachtingen
- motivatie voor de functie
- aftoetsen gevraagde relevante kennis en affiniteit/ervaring

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

### **6.4 FASE: assessment**

Het assessment zal worden uitgevoerd door een extern selectiekantoor.

Het assessment bestaat uit de volgende onderdelen: competentiegericht interview, een algemene persoonlijkheidsvragenlijst, een computergestuurde proef rond plannen en organiseren en een nauwkeurigheidsproof en redeneerproef.

Tijdens het assessment worden de competenties gemeten zoals deze vermeld staan in punt 2.1.

Deze selectiefase is eliminerend.

De kandidaten krijgen een beoordeling gunstig/ongunstig. Om verder te gaan in de procedure dienen de kandidaten een gunstige beoordeling te behalen.

## **6.5 FASE: functiegericht eindgesprek**

Het functiegericht eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke.

Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- vaktechnische competenties
- inpasbaarheid binnen het team
- motivatie voor de functie
- zelfstandig werken
- communicatieve vaardigheden

Voorafgaand aan het jurygesprek ontvangen de kandidaten een vaktechnische case die ze mogen voorbereiden.

Deze selectiefase is eliminerend.

Op basis van het verkregen totaalbeeld krijgen de kandidaten een beoordeling geschikt/niet geschikt voor de functie. Het is de lijnmanager die beslist wie de meest geschikte kandidaat is voor de functie. De keuze wordt gemotiveerd.

## **7.TIMING van de selectieprocedure**

- Uiterste sollicitatiedatum: 22/3/2023
- CV-screening: 28/3/2023
- Optionele voorselectie: week van 28/3/2023
- Gestructureerd verkennend interview: 21/4/2023
- Assessment: week van 24/4/2023
- Functiegericht eindgesprek: 15/5/2023

Dit is een indicatieve timing. Afhankelijk van het aantal kandidaten en de omstandigheden kan deze timing en/of volgorde wijzigen.

## **8. Aanpassingen aan de selectieprocedure voor mensen met een handicap**

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit aangeven bij je kandidaatstelling. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

## **9.Wervingsreserve en geldigheid**

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van administratief medewerker bij De Vlaamse Waterweg nv die bestaat uit de lijst van geschikten.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als administratief medewerker. Desgevallend kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van contractuele vacatures voor de functie van administratief medewerker bij De Vlaamse Waterweg nv. Wie zo contractueel in dienst komt, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

Indien je in eerste instantie een aanbod accepteert maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve.

Het is evident dat je eenmaal in dienst niet langer tot de reserve behoort.

## **10.Feedback**

De kandidaten kunnen op hun vraag feedback krijgen over hun resultaten en dit vanaf het moment dat de procedure voor hen is afgelopen.

## **11.Salaris en graad**

Salarisschaal C11 ( graad van medewerker); verloning € 2499.88 bruto per maand (bij 2 jaar ervaring). Relevante privé-ervaring kan gevaloriseerd worden.

## **12.Vrijstellingen en niet nodeloos hertesten**

### **Vrijstelling**

Heb je in het verleden een vrijstelling behaald in een vorige procedure en is die ook van toepassing in deze procedure? Voeg dan bij je sollicitatie de stavende documenten toe.

### **Niet nodeloos hertesten**

Nam je na 1 december 2014 al eens deel aan een selectieprocedure bij een dienst van de Vlaamse overheid en werd je toen beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeloos hertesten' in een andere procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

Indien de stavende documenten afwezig zijn op de uiterste reactiedatum, kan je geen gebruik maken van de vrijstelling of niet nodeloos hertesten.

## **13. Algemeen**

Voor alles wat niet expliciet is opgenomen in dit selectiereglement, gelden de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut.